Tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni. Misure organizzative in attuazione dell'articolo 9 del decreto-legge 1° luglio 2009, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 3 agosto 2009, n. 102.

1) PREMESSA

L'articolo 9 del decreto-legge n. 78/2009 obbliga tutte le pubbliche amministrazioni a adottare misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento di somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti. Il termine del 31 dicembre 2009 ivi previsto non ha carattere perentorio per cui, anche successivamente a tale data, le amministrazioni possono procedere a dare attuazione alla norma.

La tempestività è connessa al rispetto dei termini di pagamento contrattuali o legali. A tale proposito il D.Lgs. n. 231/2002, da ultimo modificato dal d.Lgs. n. 192/2012, prevede per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di pagare debiti connessi a transazioni di natura commerciale entro il termine legale di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura o da richiesta equivalente ovvero, se successiva, dalla data di ricevimento delle merci o di esecuzione delle prestazioni (art. 4, comma 2). Tale termine può essere portato sino ad un massimo di 60 giorni "*quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione*" a condizione che la clausola sia comprovata per iscritto nel contratto.

L'articolo 7 prevede la nullità dell'accordo sulla data del pagamento nel caso in cui le clausole pattuite risultino gravemente inique per il creditore, in relazione alla corretta prassi commerciale, alla natura della merce o dei servizi, alla condizione dei contraenti ed ai rapporti commerciali in essere.

La legge di bilancio 2019 contiene diverse misure in tema di pagamento dei debiti delle amministrazioni pubbliche. Vengono, introdotte misure sanzionatorie (commi da 858 a 862) secondo le quali, a decorrere dal 2020, i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. L'importo da accantonare è determinato in una misura percentuale degli stanziamenti del bilancio corrente per la spesa di acquisto di beni e servizi, via via crescente in base alla maggiore entità del ritardo rispetto al termine di pagamento, ovvero alla minore percentuale di riduzione dello stock di debito.

Le attuali misure organizzative sono state adottate con Deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 21.02.2013, grazie alle quali il Comune di Albano Laziale già figura tra i buoni pagatori.

2) LA SITUAZIONE ATTUALE

Per poter giungere all'adozione delle misure organizzative previste dalla disposizione di legge citata, risulta necessario effettuare una ricognizione delle procedure e della situazione attuale dei pagamenti presente all'interno dell'ente.

2.1) Criticità connesse al pagamento delle fatture

La maggiore criticità connessa al pagamento delle fatture è da attribuire al migliorabile iter di recepimento e generazione degli atti amministrativi di liquidazione.

2.2) Le procedure

La procedura attualmente seguita all'interno dell'ente per pagare le fatture di acquisto registra un tempo medio di 52 giorni, come risulta dal seguente prospetto[1]:

Fas	Descrizione delle operazioni	Criticità / Margini di miglioramento	Soggetto / Ufficio	Tempi medi della procedura (giorni)

Ricezione	Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata. Per quanto riguarda gli uffici destinatari comunicati all'IPA. L'ente ha fatto la scelta di utilizzare un codice ufficio in relazione ai centri di spesa	Nessuno	Ufficio Protocollo	1 gg.
Protocolla-zione	La protocollazione delle fatture avviene: con modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'ente	Nessuno	Ufficio Protocollo	0 gg.
Accettazione fatture	L'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, viene eseguita dall'ufficio che ha effettuato l'ordinativo di spesa	Miglioramento	Vari uffici	4 gg.
Registrazione	La registrazione della fattura viene effettuata dopo l'accettazione dal servizio finanziario	Nessuno	Ufficio ragioneria	1 gg.
Emissione atti di liquidazione	Gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture dopo l'avvenuta registrazione ed effettuati gli opportuni controlli, emettono il relativo atto di liquidazione. La procedura viene gestita con modalità informatiche: L'atto viene emesso, di regola, nei 15 giorni successivi alla registrazione. In alcuni casi la liquidazione avviene anche successivamente alla scadenza del termine per il pagamento. L'Ufficio ordinante provvede al controllo inerente la regolarità amministrativa e contabile degli atti di liquidazione emessi. Tale controllo riguarda anche, per le fatture che ne sono soggette: • gli obblighi inerenti alla tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n. 136/2010); • gli obblighi inerenti all'amministrazione aperta (art. 18, DL 83/2012) la regolarità contributiva (DURC);	Rilevante miglioramento	Uffici ordinanti	15 gg.
Controllo atti di liquidazione. Verifiche di legge	Il servizio finanziario provvede a sua volta al controllo della regolarità amministrativa, contabile e fiscale degli atti di liquidazione ricevuti. Tale controllo riguarda per le fatture che ne sono soggette: • gli obblighi inerenti alla tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n. 136/2010); • gli obblighi inerenti all'amministrazione aperta (art. 18, DL 83/2012) • la regolarità contributiva (DURC); • la regolarità fiscale del fornitore (art. 48-*bis*, D.P.R. n. 602/1973);	Rilevante miglioramento	Ufficio Ragioneria	25 gg.
Emissione ordinativo di pagamento	Il mandato viene emesso con modalità informatiche	Nessuno	Ufficio Ragioneria	5 gg.
Trasmissione al tesoriere	I mandati vengono trasmessi al tesoriere normalmente lo stesso giorno della emissione. La trasmissione avviene con modalità informatiche	Nessuno	Ufficio Ragioneria	0 gg.

Pagamento	Il tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti derivanti dai mandati emessi. I tempi di evasione dei pagamenti previsti dall'attuale convenzione di tesoreria sono di 2 giorni	Nessuno	Tesoriere	1 gg.
			TOTALE GIORNI	**52**

4) MISURE ORGANIZZATIVE PROPOSTE

Alla luce della situazione sopra delineata, per migliorare il processo connesso al pagamento delle fatture vengono adottale le seguenti misure organizzative:

- Introdurre una procedura, adattata ai singoli centri di spesa, che preveda il controllo ed acquisizione delle fatture in ingresso non meno di una volta a settimana. Tale procedura dovrà essere tesa a verificare la regolarità fiscale, contabile ed amministrativa della fattura, con particolare riguardo per il CIG, il CUP, la scadenza di pagamento, la corrispondenza dell'IBAN con il conto corrente dedicato preventivamente comunicato, le disposizioni in materia di split payment. Per tale procedura potrà essere richiesto, per quanto di competenza, il supporto del servizio finanziario;
  L'adozione della presente misura permetterà la riduzione immediata da 1 a 2 giorni la fase "Accettazione fatture". Indirettamente inciderà sulla riduzione delle successive fasi di lavorazione di "Emissione atti di liquidazione" e "Controllo atti di liquidazione. Verifiche di legge".

  Una volta che la fattura è stata accettata essa viene registrata dal Servizio finanziario, generalmente ogni giorno e inserita nella "to-do list" dei singoli uffici, pertanto
- Introdurre una procedura, adattata ai singoli centri di spesa, che preveda l'emissione degli atti di liquidazione delle fatture, il cui controllo della regolarità fiscale, contabile ed amministrativa è stato già espletato nella fase di "Accettazione fatture", con cadenza settimanale o al massimo bisettimanale.
  L'adozione della presente misura permetterà la riduzione dei tempi di espletamento della fase ad una media di 7 giorni, con recupero di almeno 8 giorni sui tempi di pagamento delle fatture.

  Ottenuti i precedenti risultati lo sforzo più importante sarà richiesto al servizio finanziario a cui viene assegnato l'obiettivo di ridurre di almeno 10 giorni i tempi della fase "Controllo atti di liquidazione. Tale sfidante obiettivo potrà essere raggiunto solo attraverso la riorganizzazione totale della procedura di lavorazione degli atti di liquidazione e il potenziamento delle risorse dedicate al controllo della regolarità amministrativa, contabile e fiscale delle fatture e dei correlati atti di liquidazione. La procedura dovrà prevedere la lavorazione settimanale degli atti di liquidazione al pari delle determinazioni di impegno. In questo modo la già perfettamente organizzata procedura di pagamento dei mandati scaglionati nel corso del mese in base alla tipologia di beneficiari potrà conseguire i risparmi di tempo attesi portando l'emissione dei mandati al mese successivo a quello di produzione degli atti di liquidazione, sempre nel rispetto dello scaglionamento predeterminato e al quale i beneficiari dei pagamenti dell'Amministrazione sono positivamente abituati.

5) ONERI

L'adozione delle misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti non determina oneri a carico del bilancio comunale, essendo la relativa attuazione disposta utilizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali vigenti.

Albano Laziale, lì 07.03.2022

Il Responsabile del servizio finanziario — Il Segretario comunale/Direttore generale

Dott. Enrico Pacetti..... Dott.ssa Daniela Urtesi